

國立臺東專科學校第 1 屆第 2 次勞資會議紀錄

時間：106 年 6 月 1 日(星期四)下午 2 時

地點：圖資行政大樓 5 樓 501 會議室

主席：黃○裕委員、葉○民委員

記錄：陳○玹

出席：

資方代表：黃○裕委員、張○銘委員(請假)、洪○澤委員、陳○皓(請假，梁○美組長代理)委員、吳○瑩委員、張○隆委員

勞方代表：葉○民委員、李○瑜委員、林○貝委員(請假)、施○瑋委員、陳○豪委員、陳○宏委員

出席率：83.3%(出席委員應到 12 人/實際出席 10 人)

壹、主席報告：略

貳、上次會議執行情形：同意備查

參、討論事項：

案由一

有關勞基法修正後，相關勞資協商事項乙案，請討論。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據本會 106 年 3 月 21 日第 1 屆第 1 次勞資會議紀錄辦理。
- 二、查勞動新制業自本(106)年 1 月 1 日起施行，有關勞基法修正後，如變形工時、延長工作時間及女性夜間工作，業依規定提 106 年 3 月 21 日勞資會議通過在案；另有關一例一休、延長工作時間、特別休假等事項，亦提上開會議討論凝聚據共識，並經會議決議略以，有關如何落實週休二日一例一休乙節，照案通過；有關延長工作時間(加班)及特別休部分，緩議，並提下次會議討論。另附帶決議如下：
 - (一) 有關雇主在下班後以通訊軟體交代工作事項是否算加班，請人事室洽勞工單位詢問後，提交下次會議討論。
 - (二) 請勞方代表彙整本校各單位特殊出勤狀況案例，送人事室彙整後，提交下次會議討論。
 - (三) 有關休息日加班計算，如主管同意加班，比照辦理。
 - (四) 有關特別休假建議採「休畢及給予未休畢日數工資各半」一節，因涉及同仁權益，請勞方代表後會與同仁討論後，提交

下次會議討論。

三、有關上開延長工作時間(加班)乙節，依勞基法第 32 條規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。爰建議本校做法如下：

- (一)有關延長工作時間(加班)，依規定提本會議討論。
- (二)同仁如有惟延長工作時間(加班)之需求，依規定須事先申請，並事先須經雇主同意後，始得予以加班。
- (三)如未依規定事先申請者，考量同仁業已具有工作情事，得由各單位主管考量僅得給予事後補休，不得申請加班費，加班補休不限時間補休。
- (四)另同仁事先申請延長工作時間(加班)，考量本校校務基金規模，建議同仁以加班補休為優先，惟如各單位確有報請加班費之需求者，建議由各單位業務費項下勻支，加班時數按加班簽到退時數核實支給。
- (五)另依勞基法第 32 條第 3 項規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應事後補給勞工以適當之休息。爰本校同仁如因天災、事變或突發事件，須在正常工作時間以外工作之必要者，擬依規定辦理，並加強對單位主管進行宣導。
- (六)另未來本校有關加班請示單將增列「請領加班費」及「加班補休」選項，人事室將於行政會議或人事服務簡訊宣導。

四、有關特別休假乙節，本校擬採作法說明如下：

- (一)依勞基法第 38 條規定，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，①六個月以上一年未滿者，三日。②一年以上二年未滿者，七日。③二年以上三年未滿者，十日。④三年以上五年未滿者，每年十四日。⑤五年以上十年未滿者，每年十五日。⑥十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
- (二)是以，依上開勞基法第 38 條規定，雇主基於企業經營上之

急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整，另雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。爰考慮本校校務基金規模並兼顧本校同仁權益，於新制實施後，行政助理部分，如特別休假未達14天(含)者，原則上建議休畢，如未休畢，建議比照本校公務人員及兼任行政職務教師發給未休畢日數工資；如特別休假達14天以上(含)者，建議仍休先休畢，如未休畢者，建議最多給予14日未休畢日數工資。另有關技工工友部分，經查特別休假日數均已達30天，另其特別休假費用非本校校務基金勻支，爰原則上仍建議休假，如未休畢，建議比照本校公務人員及兼任行政職務教師發給未休畢日數工資。

(三)另於新制實施後，特別休假如年度終結或契約終止而未休之日數，依規定發給工資。

(四)特別休假期日，由勞工排定之，事先預排的特休假，請盡量排定日數休畢，以增進勞工身心健康。單位主管非因突發狀況或特殊原因，不得拒絕勞工申請休假。

(五)計算特別休假之工作年資，依勞動基準法施行細則24條規定採周年制。

(六)有關特別休假建議採「休畢及給予未休畢日數工資」一節，因涉及同仁權益，茲以前次會議緩議，並請勞方代表後會與同仁討論後提會討論，爰提本次會議討論。

五、有關附帶決議，雇主在下班後以通訊軟體交代工作事項是否算加班乙節，經洽縣府社會處勞工科詢問後，原則上以主管同意核准，並有加班事實，惟為完備行政程序仍應辦理後續加班單補送手續。

六、有關附帶決議，請勞方代表彙整本校各單位特殊出勤狀況案例，送人事室彙整後乙節，經查勞方業已提資料。

決議：

一、有關校務基金工作人員特別休假一節，建議採「應休畢及給予未休畢日數工資各半」，未休畢日數超過應休特別休假日數一半者，超過部分以不得請領未休畢日數工資為原則。

二、有關技工工友特別休假一節，原則上鼓勵技工工友休假，如未休畢，建議比照本校公務人員及兼任行政職務教師發給未休畢日數工資。

- 三、有關計算特別休假之工作年資，為利主計室經費編列採曆年制。
- 四、有關各單位如遇有特殊出勤狀況，其出勤時間如遇休息日或例假日，其中例假日部分建議由勞工提出書面與用人單位事先約定將例假日調移至其他上班日補休，該例假日則為上班日；另出勤時間如遇休息日者，則由勞工自行選擇比照上開例假日調移工作時間或視用人單位業務費狀況領取加班費或加班補休，並建議業務單位事先編列並執行二日加班費，以因同仁執行業務並支領加班費。

案由二

有關延長工作時間(加班)乙節，本校認定及補休計算方式乙案，請討論。

(提案單位：勞方代表)

說明：

- 一、有關延長工作時間(加班)乙節，依勞基法第 32 條規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。爰本校做法如下：

(一)有關延長工作時間(加班)之認定：雇主在下班後以通訊軟體交代工作事項若具備以下事實則認定為加班。

- 1. 於非上班時間交辦，並要求立即處理之事務。
- 2. 雖非勞工之直屬長管，但因其身分具備其他行政職，或要求於非上班時間進行教學事務(包含教學、活動前後準備)之協助。

(二)有關延長工作時間(加班)之認定：

- 1. 依勞動部勞動條 2 字第 1060130937 號函示(附件 2-1)說明：查雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作後應依勞動基準法第 24 條第 2 項及第 3 項規定給付休息日出勤工資，此為勞動基準法課予雇主之法定義務。至勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。
- 2. 雇主應於差勤系統內建置加班費及加班(補)休之功能選

項，並於加班請示單一併增列。

3. 建議同仁考量校務基金規模，以加班補休為優先，請領加班費則按勞動基準法第 24 條計算方式給予，並由單位業務費勻支。
4. 為鼓勵同仁選擇加班補休，加班補休之計算方式，比照加班費加乘計算，並以 4 小時、8 小時、12 小時累進方式計算，應於差勤系統內統一建置，並不得設定補休期限。

(三) 有關延長工作時間(加班)之宣導：

請人事室加強宣導有關勞方延長工作時間(加班)之認定及加班費請領之計算，除針對行政主管外、亦將宣導同步加入教師知能研習、導師知能研習、擴大行政會議等加強教師之理解，並盡量避免於非上班時間以通訊軟體要求勞方協助及交辦事項。

決議：

- 一、 有關雇主在下班後以通訊軟體交代工作事項是否算加班乙節，如係直屬長管交辦或各科教師要求經單位主管同意於非上班時間進行教學事務(包含教學、活動前後準備)之協助並有加班事實者，則同意核准加班補休，惟為完備行政程序仍應辦理後續加班單補送手續。
- 二、 考量校務基金規模，以加班補休為優先，請領加班費則按勞動基準法第 24 條計算方式給予，並由單位業務費勻支。
- 三、 請人事室就差勤系統內建置加班費及加班(補)休之功能選項，並於加班請示單一併增列。
- 四、 有關加班補休之計算方式，經參考各校作法，以同仁實際加班時數覈實給予加班補休時數，並不得設定補休期限。
- 五、 為避免違反勞基法規定，請人事室以電子郵件轉知各單位主管及教師，校務基金進用同仁例假日不得加班(含以通訊軟體交代工作事項造成加班事實，如經勞工單位受罰者，罰鍰【2 萬至 200 萬】由交辦教師自行負責)，並請校務基金進用同仁例假日亦不得配合加班。
- 六、 請人事室加強宣導有關勞方延長工作時間(加班)之認定及加班費請領之計算，除針對行政主管外、亦將宣導同步加入教師知能研習、導師知能研習、擴大行政會議及以電子郵件等

方式加強教師之理解，並盡量避免於非上班時間、休息日及例假日以通訊軟體要求勞方協助及交辦事項。

案由三

有關修正「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」第 18、23、24、25 條修正乙案，請討論。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據「勞資會議實施辦法」第 13 條規定略以，工作規則之訂定及修正等事項，得列為勞資會議之討論事項議事範圍，爰提本會討論。
- 二、檢附「國立臺東專科學校契約進用人員工作規則」第條修正案修正條文對照表及修正後條文供參。
- 三、本案如經會議通過，續提專科行政會議討論，並依上次會議決議請勞方指派一人列席。

決議：照案通過，並依請勞方指派一人列席行政會議。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 4 時 50 分

檔 號：
保存年限：

勞動部 函

地址：10346 台北市大同區延平北路 2 段 83 號
9 樓

聯絡人：陳思賢
聯絡電話：8590-2734
傳真：8590-2738
電子信箱：hschen@mol.gov.tw

受文者：科技部中部科學工業園區管理局

發文日期：中華民國 106 年 5 月 3 日
發文字號：勞動條 2 字第 1060130937 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：有關雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第36條所定休息日出勤工作後，勞工得否選擇補休及補休相關規定等疑義，請查照轉知。

說明：

- 一、查雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第36條所定休息日出勤工作後，應依勞動基準法第24條第2項及第3項規定給付休息日出勤工資，此為勞動基準法課予雇主之法定義務。
- 二、至勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。
- 三、勞工於休息日出勤工作後，如未有選擇補休之意思表示，雇主仍應依法給付休息日出勤工資。凡雇主片面規定勞工於休息日出勤工作後僅能選擇補休，即不符勞動基準法規定。至勞雇雙方如就休息日出勤工資之請求權有所爭議，應由雇主負舉證責任。

正本：司法院、行政院各部會、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局、科技部南部科學工業園區管理局、經濟部加工出口區管理處、勞動部職業安全衛生署、勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心、勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心、勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心

副本：法源資訊股份有限公司、勞動部勞動法務司、勞動部勞動條件及就業平等司



國立臺東專科學校各單位出勤狀況案例

- 1、依 106 學年度招生時期，教務處綜合業務組及註冊組加班天數預估 9 天，各科預估 7 天。如下

106 學年度招生期間預計加班天數			
月份	工作事項	教務處加班天數	各科加班天數
6	1. 技優甄選	1	1
7	1. 甄選入學 2. 專科轉學考 3. 五專續招	4	4
8	1. 聯合登記 2. 單獨招生	4	2
合計		9	7

- 2、遇案處理部分，如秘書室公關(校長出席晚宴)、學務處服務學習中心(性平事件)、諮商輔導中心(學生突發事件需諮商協助)、課外活動組(臨時假日活動支援)、總務處及圖資中心(臨時校園維護)，屬個案有不可預測加班狀況。
- 3、進修推廣部部分，因同仁之工作時間與其他契約人員不同，應調整例、休假日。

**國立臺東專科學校契約進用人員工作規則第 18、23、24、25 條
修正草案對照表**

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第十八條(延長工時工資加給標準)</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p>停止假期工資發給：</p> <p>一、因業務需要，本校經約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。</p> <p><u>約用人員於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作</u></p>	<p>第十八條(延長工時工資加給標準)</p> <p>正常工作日延長工時工資發給：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p>停止假期工資發給：</p> <p>一、因業務需要，本校經約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>一、依勞動基準法（以下簡稱勞基法）第 24 條規定，增列第 18 條第 3 項及第 4 項規定。</p> <p>二、新增休息日延長工時工資每小時工資額發給標準。</p>

<p><u>二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u></p> <p><u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p>		
<p>第二十三條（例假日、<u>休息日</u>）</p> <p>本校約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p>	<p>第二十三條（例假日）</p> <p>本校約用人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>	<p>依勞基法第36條第1項規定勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日規定，配合修正標題及增訂一日休息日。</p>
<p>第二十五條（特別休假）</p> <p>約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：</p> <p><u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u></p> <p><u>二、一年以上二年未滿者七日。</u></p> <p><u>三、二年以上三年未滿者十日。</u></p> <p><u>四、三年以上五年未滿者十四日。</u></p> <p><u>五、五年以上十年未滿者十五日。</u></p> <p><u>六、十年以上者，每一</u></p>	<p>第二十五條（特別休假）</p> <p>約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：</p> <p><u>一、一年以上三年未滿者七日。</u></p> <p><u>二、三年以上五年未滿者十日。</u></p> <p><u>三、五年以上十年未滿者十四日。</u></p> <p><u>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假期間應由本</p>	<p>一、依勞基法第38條第1項規定配合修正特別休假日之規定。</p> <p>二、增訂六個月以上一年未滿及五年以上十年未滿年資者給予特別休假。</p> <p>三、放寬年資給予特別休假限制，修正為1年以上2年未滿者7日；2年以上3年未滿者10日；3年以上5年未滿者14日。</p> <p>三、配合增修本條文內文，調整款次序列。</p> <p>四、依勞基法第38條第2項規定特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他</p>

<p>年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期<u>由約用人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求及約用人員之個人因素，得協商調整</u>，因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資。</p>	<p>校用人單位與約用人員協商排定之，因年度終結或終止契約而未休，並歸責本校原因者，其應休未休之日數，由本校發給工資。</p>	<p>方協商調整。原條文排定休假日方式與勞基法規定未相符並有牴觸之疑，故修正之。</p> <p>五、依勞基法第 38 條第 4 項規定勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資，係屬強制性規定，本條文原訂須歸責本校原因者才發給工資，係屬條件成就時發給工資，非強制性規定，為符合勞基法規定及保障約用人員權益，故刪除並歸責本校原因者內容。</p>
<p>第二十六條（休假日工作）</p> <p>第二十三條所定之例假、<u>休息日</u>，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資加倍發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。</p>	<p>第二十六條（休假日工作）</p> <p>第二十三條所定之例假，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資加倍發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。</p>	<p>配合本條文第 23 條修正，增訂休息日一詞。</p>

國立臺東專科學校契約進用人員工作規則第 18、23、 24、25 條修正後全部條文

第一條 （訂立目的）

國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為明確規定契約進用人員與本校雙方之權利義務，促使勞雇雙方同心協力，順利推展本校業務，特依勞動基準法暨有關法令訂定本規則。

第二條 （適用範圍）

本規則所稱契約進用人員（以下簡稱約用人員），係指受本校非依公務人員法規，以人事費以外經費自行進用，從事與校務行政業務有關之各項臨時性工作並依薪資規範獲致工資者。

第三條 （職業倫理）

本校勞雇雙方均應致力於工作倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 （權利義務）

本校有妥善照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵照本規則之規定，善盡勤慎敬信的義務，始能獲得應享之權利。

第五條 （服務守則）

約用人員於服務期間應遵守下列各項守則：

- 一、遵守政府之相關法令及本校之相關規定。
- 二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- 三、服從主管之命令；執行職務，不得畏難規避、互相推諉或無故稽延。
- 四、因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依本校研發成果管理服務辦法規定辦理。
- 五、遵守學校機密，對於機密文件，無論是否主管業務，均不得洩漏；離職後亦同。
- 六、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 七、不得有損害學校聲譽之行為。
- 八、應恪遵「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」。

第六條 （進用、解僱原則）

國立臺東專科學校 1060601 第 1 屆第 2 次勞資會議會議記錄

本校之約用人員，應經公開甄選程序並簽妥勞動契約後，始得進用。

本校進用或解僱約用人員時，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

第七條 （報到手續）

新進約用人員受僱後，應依規定之到職日至本校辦理報到，並應繳驗下列文件：

- 一、繳驗國民身分證及學歷證件（正本核對後發還）。
- 二、最近半年內二吋正面半身相片一張。
- 三、郵局存摺影本（辦理薪資轉帳作業）。
- 四、其他經指定應繳驗之書表。

第八條 （勞動契約）

本校因業務需要，進用約用人員時，得與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之。

第九條 （經預告終止勞動契約）

本校有下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、機關裁撤時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

第十條 （終止契約限制期間之例外）

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第十一條 （資遣預告）

依第九條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

本校約用人員離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第十二條 （資遣費之計算）

凡依第九條或第十條但書規定終止勞動契約之約用人員，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，依下列規定發給資遣費：

- 一、在本校繼續工作，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿十一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。
- 二、依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後 30 日內發給。

本條資遣費之發給，不適用於第十三條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十三條 （不經預告終止勞動契約，解僱原因）

凡本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或其他共同工作之員工實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損壞本校設備、物品，或故意洩漏本校業務上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十四條 （辭職與預告）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、本校代表人、本校代表人家屬、本校代表人代理人或主管人員對於約用人員，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效

果者。

四、本校代表人、本校代表人代理人或其他員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之員工不供給充分之工作者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

第十五條 （工資核敘）

工資由本校依工作繁簡難易、責任輕重、專業技能、學歷區分不同之月薪，由勞雇雙方簽約時議定之，但不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資。

第十六條 （基本工資定義）

前條基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及相關假日工作加給之工資均不計入。

第十七條 （工資計算及發放時間）

本校約用人員之工資計算方法，為月薪制。

本校約用人員工資之給付，除法令另有規定或與當事人另有約定外，全額直接給付約用人員。

給付約用人員工資，於每月終了依工作出勤時數或日數結算報酬，並經約用人員同意於次月十日前發放工資。

第十八條 （延長工時工資加給標準）

正常工作日延長工時工資發給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

停止假期工資發給：

一、因業務需要，本校經約用人員同意於休假日工作者，工資加倍發給。

二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止例假日、休假日。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

約用人員於所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日小

時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第十八條之一（天然災害發生時之工資給付）

約用人原因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，本校不予扣發工資。應本校之要求而出勤之約用人員，就該段出勤時間加給 2 倍工資。

第十九條（工作時間）

本校約用人員每日正常工作時間不超過八小時，每週不得超過四十小時。

本校約用人員正常上班時間，悉依本校「行政職務人員出勤時間」及「行政職務人員寒暑假彈性上班實施要點」規定辦理。

出勤由服務單位管理，服務單位得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

本校得視勞工照顧家庭成員需要，允許約用人員於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整約用人員之工作時間；其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

子女未滿一歲須約用人員親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間，視為工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

約用人員為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十條（延長工作時間）

本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。）

因天災、事變或突發事件，本校有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。

延長之工作時間，應於事後補給約用人員以適當之休息。

約用人員得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

第二十一條 （加班指派）

本校約用人員因工作需要加班時，應填寫「加班單」，經各單位主管核准後送交人事室查核，實際加班時數及加班工資核給，以刷卡紀錄為憑。

第二十二條 （休息時間）

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十三條 （例假日、休息日）

本校約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

第二十四條 （休假日）

約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。包括：

一、紀念日：

- （一）中華民國開國紀念日（元月一日）。
- （二）和平紀念日（二月二十八日）。
- （三）國慶日（十月十日）。

二、勞動節日：

五月一日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日：

- （一）春節（農曆正月初一、初二、初三）。
- （二）兒童節（四月四日。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假）。
- （三）民族掃墓節（定於清明日）。
- （四）端午節（農曆五月五日）。
- （五）中秋節（農曆八月十五日）。
- （六）農曆除夕（農曆十二月之末日）。
- （七）其他經中央主管機關指定者。

為配合本校業務特性及作息，得與約用人員協商調移上開規定之休假日。

第二十五條 （特別休假）

約用人員於本校繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項約用人員之工作年資自受僱日開始起算。特別休假日期由約用人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求及約用人員之個人因素，得協商調整，因年度終結或終止契約而未休，其應休未休之日數，由本校發給工資。

第二十六條（休假日工作）

第二十三條所定之例假、休息日，第二十四條所定之休假及第二十五條所定之特別休假，工資照給。本校經徵得員工同意於第二十四條及第二十五條之休假日工作者，工資加倍發給。

第二十七條 （停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止第二十三條至第二十五條所定約用人員之假期。但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。

第二十八條 （請假規定）

約用人員因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、喪假、公傷病假、產假、公假、產檢假、陪產假及安胎休養請假等十二種。准假日數及工資給付如下：

一、婚假：約用人員結婚者給予婚假八日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。婚假期間，工資照給。

二、事假：約用人員因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

三、普通傷病假：約用人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。
(普通傷病假士一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之)

(一) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二) 住院者，二年內合計不得超過一年。

(三) 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休

養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒

者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣。

四、生理假：女性約用人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，另，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

五、喪假：工資照給。約用人員喪假得依習俗於百日內分次申請。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。

(二) (外) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三) (外) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之 (外) 祖父母喪亡者，給予喪假三日。

六、公傷病假：約用人員因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

七、產假：

(一) 女性約用人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。

(二) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

(三) 第一目、第二目規定之女性約用人員受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。

(四) 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假一星期。

(五) 妊娠未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六) 女性約用人員請產假應提出證明文件申請。

八、安胎休養請假：約用人員懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

九、陪產假：約用人員於其配偶分娩時，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請陪產假。陪產假期間工資照給。

十、產檢假：約用人員妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

十一、家庭照顧假：約用人員其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

十二、公假：約用人員有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

約用人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

第二十九條 （請假手續）

約用人員因故必須請假者，應事先申請經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告工作單位，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，其工作單位按權責核定之。

第三十條 （請假日數計算）

約用人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年十一月十一日起至同年十二月三十一日止。

第三十一條 （請假計算單位）

請假之最小申請單位，婚假以日計，喪假、特別休假以半日計，普通傷病假、事假均以一小時計。

一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，併計於請假期間內。

第三十二條 （女性夜間工作保護）

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第三十三條（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第三十四條（遲到早退）

約用人員應準時上、下班，並依規定按時刷卡（簽到）。有關遲到、早退、曠職規定如下：

- 一、約用人員逾規定上班時間十五分鐘以內出勤者，視為遲到。
- 二、於規定下班時間前十五分鐘以內無故擅離工作場所視為早退。
- 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠職論。
- 四、在工作時間內未經准許及辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠職論。

第三十五條（考勤督飭）

各單位主管對約用人員之考勤，應督飭嚴格執行，不得有故意不照規定辦理或其他隱瞞情事。另本校人事室得會同業務單位不定期抽查約用人員出勤狀況，並列入相關考核參考。

第三十六條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

約用人員均由本校依法令規定辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並享有相關保險給付權利。對於同仁發生各該保險之保險事故時，由本校依法為其辦理請領保險給付手續。

第三十七條（安全衛生）

本校依法辦理安全衛生工作，約用人員應遵照相關規定配合辦理。

第三十八條（約用人員保護）

約用人員於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴及處理委員會（秘書室）申訴。

申訴專線電話：(089)226389 轉 2400

申訴專用傳真：(089)225305

申訴專用電子信箱：chuanwt@ntc.edu.tw

有關性騷擾防制措施及申訴程序，依本校「性騷擾防治申訴及調查處理要點」相關規定辦理。

第三十九條（約用人員申訴處理制度）

本校設約用人員意見信箱及約用人員申訴處理制度，提供約用人員建言管道，以加強勞雇合作關係。約用人員意見申訴辦法如下：

國立臺東專科學校 1060601 第 1 屆第 2 次勞資會議會議記錄

一、約用人員如以口頭申訴，應由各服務單位受理人員作成紀錄，立即陳報處理。

二、約用人員如有權益受損，或有其他意見時，得以書面提出申訴事項，各單位主管應立即查明處理，或層報處理，並將結果或處理情形答覆申訴人。

第四十條 （自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十一條 （強制退休）

約用人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

一、年滿六十五歲者。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由相關單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第四十二條 （退休金給與標準）

退休金給與標準及請領之權利，依勞工退休金條例暨相關法令規定辦理。

本校應依約用人員每月工資之 6%，按月提繳勞工退休金。

第四十三條 （職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。

四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工

資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟、姐妹。

第四十四條（職業災害補償抵充）

本校依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十五條（職業災害補償請求時效）

第四十三條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十六條（一般災害撫卹）

約用人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均工資之撫卹金。其遺屬受領撫卹金之順位，依勞動基準法第五十九條規定辦理。

第四十七條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第四十八條（實施）

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後，報請主管機關核備後公告實施，修正時亦同。